

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 56 DEL 30 AGO 2019

OGGETTO: Organizzazione e gestione delle posizioni organizzative: individuazione, graduazione e procedura affidamento incarico

IL SEGRETARIO GENERALE F. F.

- con i poteri conferiti dal D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- vista la legge del 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i.;
- visto il vigente Statuto delle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura, e Artigianato di Bari;
- richiamata la Deliberazione di Giunta n. 45 del 17/06/2019 con la quale, fra l'altro, è stato deciso che il Vice Segretario Generale Vicario, avv. Vincenzo Pignataro, svolgerà le funzioni di Segretario Generale dell'Ente, fino alla data prevista dallo stesso provvedimento;
- richiamata la deliberazione n. 43 del 14/4/2015 con la quale la Giunta camerale ha adottato la struttura organizzativa dell'Ente, individuando l'articolazione delle strutture organizzative dirigenziali ed intermedie;
- richiamata, inoltre, la Determinazione n. 78 del 4 agosto 2015 con la quale è stata definita la micro-struttura degli uffici della CCIAA di Bari, nell'ambito della organizzazione degli uffici di livello dirigenziale ed intermedio di competenza dell'organo politico ed adottata dalla Giunta camerale con la richiamata deliberazione n. 43 del 14/04/2015;
- richiamate, altresì, le Deliberazioni n. 83 e 84 del 25/07/2019 con la quali la Giunta camerale è intervenuta ripetutamente sulla struttura organizzativa dell'Ente e sui relativi conferimenti degli incarichi dirigenziali;
- preso atto che con la Deliberazione n. 73 del 15/07/2019 la Giunta camerale ha approvato il "Disciplinare delle posizioni organizzative della CCIAA di Bari" nel quale sono stati indicati i criteri da seguire per:
 - la loro istituzione,
 - la graduazione ai fine della determinazione della relativa retribuzione di posizione
 - la disciplina del conferimento, revoca degli incarichi di titolarità .
- visto che, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., rientrano *"nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonche' la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"* - *"fatta salva la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative"*

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti collettivi di lavoro"

- visto l'art. 20 comma 1 della legge 580/93 che attribuisce al Segretario Generale della CCIAA le funzioni di vertice dell'amministrazione di cui all'art. 16 del D.Lgs 165/01 s.m.i.;
- constatato, quindi che il presente provvedimento è atto:
 - di "micro-organizzazione" che disciplina l'organizzazione degli uffici e stabilisce le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento all'articolazione interna alle aree dirigenziali con individuazione delle "posizioni organizzative";
 - assunto dal Segretario Generale con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro sentiti i dirigenti;
 - finalizzato a dare attuazione al provvedimento di Giunta n. 73 del 15/07/2019 sopra richiamato.
- ritenuto procedere, sulla base dell'attuale assetto macro organizzativo, alla istituzione delle posizioni organizzative di cui all'art. 13, comma 1, lettera a), del CCNL 21/05/2018 all'interno di ciascuno dei settori dirigenziali previsti dalla struttura organizzativa dell'Ente Camerale;
- ritenuto conseguentemente procedere alla graduazione delle posizioni organizzative secondo i criteri di graduazione della retribuzione delle Posizioni Organizzative nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 della disciplina di cui all'allegato "A" della Delibera di Giunta n. 73 del 15/07/2019 e rappresentate nelle tabelle n.1 e 2 dell'allegato A) della presente determinazione .
- ritenuto, altresì, di dover procedere al conferimento dei suddetti incarichi, mediante apposita procedura selettiva tra i dipendenti appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti e disciplinata nell'avviso di selezione di cui all'Allegato B) ;
- rilevato che gli incarichi delle posizioni di lavoro oggetto di procedura selettiva pari a n. 15 posizioni organizzative, determinano un costo annuale, comprensivo della retribuzione per l'indennità di risultato nei limiti di € 214.200,00 a carico del bilancio camerale secondo le disposizioni dell'art. 67 comma 1 del CCNL del 21/05/2018 e che la spesa trova copertura nel preventivo 2019;
- considerato, inoltre, che l'indennità di retribuzione di risultato spettante ai titolari di posizione organizzativa sarà erogata secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. j) e art. 15 comma 4 del CCNL sottoscritto il 21/05/2018;
- sentito i dirigenti delle Aree Organizzative;

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

DETERMINA

che la premessa narrativa costituisce parte integrante del presente provvedimento

1. Sulla base dell'attuale assetto macro organizzativo sono istituite le posizioni organizzative di cui all'art. 13, comma 1, lettera a), del CCNL 21/05/2018 elencate all'interno di ciascuno dei sotto riportati settori dirigenziali:

Istituzione delle Posizioni Organizzative

STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE

P.O. Servizio Staff di Presidenza e di Direzione

P.O. Servizio Promozione e Sviluppo

GESTIONE FINANZIARIA PROVVEDITORATO E PERSONALE

P.O. Servizio Bilancio

P.O. Servizio Contabilità

P.O. Servizio Provveditorato

P.O. Servizio Gestione delle Risorse Umane

SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO

P.O. Servizio Segreteria del Conservatore

P.O. Servizio Registro Imprese Sezione ordinaria

P.O. Servizio Registro Imprese Sezione speciale

P.O. Servizio Artigianato

SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA

P.O. Servizio Legale

P.O. Servizio Regolazione Attività economica

P.O. Servizio Attività Ispettive

P.O. Servizio Agricoltura e Statistiche agricole

P.O. Servizio Ambiente

2. di approvare i criteri di graduazione della retribuzione delle Posizioni Organizzative come descritti nella Tabella 1 e quantificati nella Tabella 2 dell'allegato A) parte integrante della presente determinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 della disciplina di cui all'allegato "A" alla Delibera di Giunta n. del 15/07/2019.

3. di approvare l'Avviso di Selezione per l'assegnazione degli incarichi delle posizioni organizzative e

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

dell'alta professionalità (Allegato B) contenente le schede di identificazione delle posizioni organizzative (Allegato B1) e lo schema di domanda (Allegato B2);

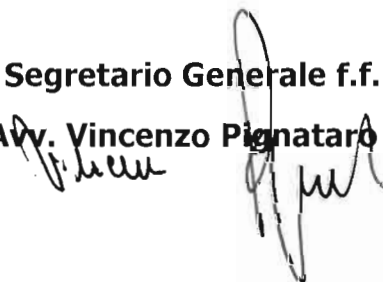
4. di dare atto che la spesa inerente gli incarichi suddetti nei limiti di € 214.200,00 trova copertura nel Preventivo 2019;

5. di pubblicare all'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi:

- il presente avviso di selezione di cui all'allegato B
- il “Disciplinare delle posizioni organizzative della CCIAA di Bari” approvato dalla Deliberazione di Giunta n. 73 del 15/07/2019.

Il Segretario Generale f.f.

Avv. Vincenzo Pignataro



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Allegato A) alla Determinazione del Segretario Generale n.58 del 30.08.2019

Tabella 1

Graduazione delle Posizioni Organizzative

Per ogni criterio è individuato un set di valori che concorrono alla definizione, mediante punteggio, del peso della posizione espresso in centesimi. Il punteggio così ottenuto consente di associare ciascuna posizione ad una fascia economica di riferimento individuata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della citata disciplina.

Tabella 1

| CRITERI GRADAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | Massimo punteggio teorico |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. complessità organizzativa valutata in relazione ai sotto elencati parametri - MAX 50/100 punti (ogni voce va valutata con punti 1 - 3 - 5) | | |
| a | numero dei dipendenti coordinati (valore 1 fino a 5, valore 3 da 6 a 10 e valore 5 oltre 10); | 5 |
| b | complessità e rilevanza connessa alla gestione di più uffici e/o servizi che rientrano nella direzione della posizione; Bassa valore 1, Media valore 3, Alta valore 5 | 5 |
| c | complessità dei procedimenti e dei processi gestiti; | 5 |
| d | rilevanza e frequenza delle decisioni; | 5 |
| e | rilevanza delle relazioni con soggetti interni (Presidente, Giunta, Collegio revisori, OV, dirigenti, altri utenti interni) e con soggetti esterni (fornitori, associazioni di categoria, enti pubblici e privati), riferita alla numerosità, frequenza e complessità; | 5 |
| f | grado di coinvolgimento nei processi decisionali dell'Ente; | 5 |
| g | complessità specialistica connessa alla posizione (sono valutati gli aspetti giuridici, economici, tecnici, contabili, organizzativi); | 5 |
| h | complessità del supporto fornito ad organi istituzionali politici o tecnici (Giunta, Consiglio, Collegio dei Revisori); | 5 |
| i | grado di coinvolgimento in attività di supporto rivolte ad altri settori dell'ente diversi da quello di appartenenza; | 5 |
| j | ampiezza della discrezionalità amministrativa connessa alla posizione (valutata in relazione al contenuto tecnico giuridico e alla tempistica dell'adozione/esecuzione degli atti di competenza); | 5 |
| Totale parziale 1: | | 50 |
| 2. rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali - MAX 45/100punti (ogni voce va valutata con punti 1 - 3 - 5 - 7 - 9) | | |
| a | responsabilità di gestione delle risorse economiche; | 9 |
| b | rilevanza dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi presidiati nonché significatività delle attività e delle funzioni attribuite alla posizione; | 9 |
| c | grado di responsabilità ed autonomia connessa alla posizione ricoperta; | 9 |
| d | responsabilità connessa alla posizione ricoperta (grado e tipologia di responsabilità derivante dal rischio gestionale ed amministrativo, assunto durante l'espletamento delle proprie funzioni, di incorrere in fattispecie di responsabilità e gravità delle connesse conseguenze); | 9 |
| e | livello delle competenze professionali richieste dal ruolo; | 9 |
| Totale parziale 2: | | 45 |
| 3. DELEGA DI FIRMA - MAX 5/100 punti (la voce va valutata con punti 1 - 3 - 5 in rapporto alle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna) | | |
| | | 5 |
| Totale parziale 3: | | 5 |
| Totale Generale (1 + 2+3) | | 100 |

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Fasce

L'art. 15, comma 2 del CCNL 21/05/2018 prevede che *"l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi..."* pertanto, al fini della definizione della retribuzione delle singole posizioni organizzative si tiene conto del punteggio assegnato in esito all'applicazione e valorizzazione delle singole voci relative ai criteri di graduazione e vengono individuate 11 distinte fasce economiche.

Per ogni fascia è definito un intervallo di valori relativi alla graduazione delle posizioni e un corrispondente valore economico della retribuzione spettante alla posizione come descritto nella tabella di seguito riportata.

| | | |
|-------------|--------|----|
| da 45 a 50 | 8.000 | 1 |
| da 51 a 55 | 8.500 | 2 |
| da 56 a 60 | 9.000 | 3 |
| da 61 a 65 | 9.500 | 4 |
| Da 66 a 70 | 10.000 | 5 |
| da 71 a 75 | 10.500 | 6 |
| da 76 a 80 | 11.000 | 7 |
| da 81 a 85 | 12.000 | 8 |
| da 86 a 90 | 13.800 | 9 |
| da 91 a 95 | 14.900 | 10 |
| da 96 a 100 | 16.000 | 11 |

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

BARI

Tabella 2

Graduazione delle Posizioni Organizzative individuate

POSIZIONI ORGANIZZATIVE STRUTTURATE

| CRITERI GRADAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| | Massimo punteggio teorico | SERVIZIO PROMOZIONE E SVILUPPO | SERVIZIO STAFF DI PRESIDENZA E DI CREAZIONE | SERVIZIO BILANCIO | SERVIZIO CONTABILITA' | SERVIZIO PROVVEDIMENTI | SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | SERVIZIO LEGALE | SERVIZIO REGOLAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE | SERVIZIO ATTIVITA' ISPETTIVE | SERVIZIO AGRICOLTURA E STATISTICHE AGRICOLE | SERVIZIO AMBIENTE | SERVIZIO REINTORNO DEL CONSERVATORIO | SERVIZIO REGISTRO IN/PRESSE SEZIONE ORDINARIA | SERVIZIO REGISTRO IN/PRESSE SEZIONE SPECIALE | SERVIZIO ARTIGIANATO |
| 1. complessità organizzativa valutata in relazione ai sotto elencati parametri - MAX 50/100 punti (ogni voce va valutata con punti 1 - 3 - 5) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| numero dei dipendenti coordinati (valore 1 fino a 5, valore 3 da 6 a 10 e valore 5 oltre 10); | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 5 | 3 | 5 | 3 |
| complessità e rilevanza commessa alla gestione di più uffici ed servizi che rientrano nella direzione della posizione; Basso valore 1, Media valore 3, Alta valore 5 | 6 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| complessità dei procedimenti e dei processi gestiti; | 6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| rilevanza e frequenza delle decisioni; | 6 | 5 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| rilevanza delle relazioni con soggetti interni (Presidente, Giunta, Collegio revisioni, OV, dirigenti, altri utenti interni) e con soggetti esterni (fornitori, associazioni di categoria, enti pubblici e privati), riferita alla numerosità, frequenza e complessità; | 6 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| grado di coinvolgimento nei processi decisionali dell'Erte; | 6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 1 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 |
| complessità specialistica commessa alla posizione (sono valutati gli aspetti giuridici, economici, tecnici, contabili, organizzativi); | 6 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| complessità del supporto fornito ad organi istituzionali politici o tecnici (Giunta, Consiglio, Collegio dei Revisioni); | 6 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| grado di coinvolgimento in attività di supporto rivolte ad altri settori dell'ente diversi da quello di appartenenza; | 6 | 3 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| ampiezza della discrezionalità amministrativa commessa alla posizione (valutata in relazione al contenuto tecnico giuridico e alla tempestività dell'adozione/esecuzione degli atti di competenza); | 6 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 |
| Totale parziale 1: | 50 | 38 | 46 | 40 | 34 | 36 | 40 | 48 | 34 | 32 | 32 | 36 | 42 | 38 | 44 | 38 |
| 2. rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali - MAX 45/100 punti (ogni voce va valutata con punti 1 - 3 - 5 - 7 - 9) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| responsabilità di gestione delle risorse economiche; | 9 | 9 | 1 | 3 | 7 | 7 | 7 | 1 | 5 | 7 | 7 | 7 | 5 | 3 | 5 | 3 |
| rilevanza dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi presidiati nonché significatività delle attività e delle funzioni attribuite alla posizione; | 9 | 7 | 7 | 5 | 7 | 7 | 9 | 5 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 7 | 5 |
| grado di responsabilità ed autonomia commessa alla posizione ricoperta; | 9 | 7 | 7 | 5 | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| responsabilità commessa alla posizione ricoperta (grado e tipologia di responsabilità derivante dal rischio gestionale ed amministrativo, assunto durante l'espletamento delle proprie funzioni, di incomere in fattispecie di responsabilità e gravità delle commesse conseguenze); | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| livello delle competenze professionali richieste dal ruolo; | 9 | 7 | 9 | 7 | 7 | 5 | 7 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Totale parziale 2: | 45 | 37 | 31 | 27 | 33 | 31 | 37 | 29 | 33 | 35 | 35 | 35 | 33 | 29 | 33 | 29 |
| 3. DELEGA DI FIRMA - MAX 5/100 punti (la voce va valutata con punti 1 - 3 - 5 in rapporto alle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| Totale parziale 3: | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| Totale Generale (1+2+3) | 101 | 80 | 80 | 70 | 70 | 70 | 80 | 80 | 70 | 70 | 70 | 74 | 80 | 70 | 80 | 70 |
| risultato della graduazione in valore economico | 1600,00 | 21.000,00 | 11.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 11.000,00 | 12.000,00 | 11.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.500,00 | 11.000,00 | 10.000,00 | 11.000,00 | 10.000,00 |

| | | |
|-------------|--------|----|
| da 45 a 50 | 8.000 | 1 |
| da 51 a 55 | 8.500 | 2 |
| da 56 a 60 | 9.000 | 3 |
| da 61 a 65 | 9.500 | 4 |
| Da 66 a 70 | 10.000 | 5 |
| da 71 a 75 | 10.500 | 6 |
| da 76 a 80 | 11.000 | 7 |
| da 81 a 85 | 12.000 | 8 |
| da 86 a 90 | 13.800 | 9 |
| da 91 a 95 | 14.900 | 10 |
| da 96 a 100 | 16.000 | 11 |

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N.56 DEL 30.08.2019

ALLEGATO B)

AVVISO DI SELEZIONE

Premessa

per quanto non esplicitato dal presente avviso si rimanda a quanto disposto dal “Disciplinare delle Posizioni Organizzative della Camera di commercio di Bari” (da ora chiamato “Disciplinare”) approvato con deliberazione di Giunta n. 73 del 15/07/2019.

ARTICOLO 1

Requisiti di Partecipazione alla selezione:

La selezione è aperta al personale in servizio presso la CCIAA di Bari di categoria D in possesso di una anzianità di servizio nell'Ente non inferiore a due anni e in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del “Disciplinare”.

Sono esclusi dalla selezione i dipendenti con provvedimenti disciplinari superiori alla censura, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. Tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione.

ART. 2

Modalità e termine di presentazione delle domande:

I dipendenti interessati e rientranti nei requisiti del precedente punto, possono presentare domanda di ammissione alla selezione, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso, per non più di due posizioni di lavoro, indicando la priorità di scelta.

Ciascuna domanda può essere inviata sia in forma cartacea che digitalmente debitamente firmata con allegato documento di riconoscimento, pena la nullità, ed indirizzata al Segretario Generale della CCIAA di Bari entro e non oltre 7 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La data di presentazione delle domande sarà comprovata dal protocollo dell'Ente.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non saranno prese in considerazione.

Oltre tale termine non si potrà procedere ad effettuare eventuali integrazioni a domande già presentate.

In allegato alla domanda i candidati devono presentare:

1. **Curriculum vitae** secondo lo schema europeo, debitamente sottoscritto, contenente Titoli di studio e di servizio e/o altri dati pertinenti ai criteri di selezione, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000;
2. **Copia del documento di identità** valido se il dipendente effettua le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000

Il Segretario Generale valuterà le istanze pervenute e ne verificherà i requisiti

ARTICOLO 3

Conferimento degli incarichi, durata, rinnovo e revoca

degli incarichi di posizione organizzativa

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuato sentiti i dirigenti dal Segretario Generale, mediante una procedura comparativa di tipo valutativo e in caso di necessità tramite colloquio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui le candidature pervenute fossero ritenute comunque non idonee a ricoprire l'incarico suddetto.

L'amministrazione nel caso in cui non pervenissero istanze per una specifica posizione di lavoro, si riserva la facoltà di attingere tra i partecipanti ad altre posizioni di lavoro con curricula adeguati all'incarico da ricoprire.

Infine, l'amministrazione si riserva la facoltà, nel caso in cui non siano state presentate candidature idonee, di conferire l'incarico della posizione di lavoro anche a personale di categoria D dell'Ente che non abbia presentato domanda, ma in possesso di curricula idonei per l'incarico da ricoprire.

Per quanto non indicato nel presente avviso si rinvia al TITOLO III "Disciplina relativa al

conferimento ed alla revoca degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa" del "Disciplinare".

ARTICOLO 4

Gestione contenzioso

Eventuali contestazioni avverso il provvedimento di conferimento dell'incarico saranno rivolti entro 15 giorni al Segretario Generale che ha operato con proprio atto.

Il Segretario Generale deciderà sull'istanza nel rispetto del principio di contraddittorio entro 5 giorni.

Durante il contenzioso il candidato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di sua fiducia.

ARTICOLO 6

Pubblicazione Avviso di Selezione

L'avviso di selezione unitamente al disciplinare viene affisso all'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi.

ARTICOLO 7

Trattamenti dati personali

Ai sensi del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ARTICOLO 8

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la disciplina contrattuale nazionale del comparto e decentrata dell'Ente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **STAFF DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE**

SETTORE: STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Supporto e coordinamento dei procedimenti amministrativi afferenti la Segreteria del Presidente e del Segretario Generale;
- Supporto e coordinamento amministrativo Segreteria del Consiglio, della Giunta e del Collegio dei Revisori - Rapporti Organi istituzionali;
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi istituzionali;
- Supporto normativo e giuridico-amministrativo in tutte le sedute degli Organi collegiali;
- Istruttoria, redazione, numerazione, pubblicazione - con rilascio di relative attestazioni - delle Deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle Determinazioni del Segretario Generale, presidenziali e dirigenziali, tenuta del Repertorio dei provvedimenti istituzionali, invio delle relative comunicazioni e cura degli adempimenti conseguenti;
- Revisione ed integrazione dei provvedimenti adottati dall'Ente sotto il profilo della legittimità e del merito;
- Ausilio per la consultazione, ricerca e rilascio di copia conforme degli atti pubblicati;
- Supporto e coordinamento amministrativo dei servizi interni per l'efficientamento e la semplificazione delle procedure dell'Amministrazione;
- Coordinamento dell'operatività dell'Ufficio Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi (Corrente, Storico e di Deposito);
- Coordinamento dell'operatività dell'Ufficio Agenda Digitale;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti Uffici:

- Ufficio Segreteria del Presidente e del Segretario Generale;
- Ufficio Agenda digitale;
- Ufficio Segreteria del Consiglio, della Giunta e del Collegio dei Revisori – Rapporti Organi Istituzionali;
- Ufficio Gestione dei flussi documentali e degli Archivi (Corrente, Storico e di Deposito);
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal Dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PROMOZIONE E SVILUPPO

SETTORE: STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Verifica della documentazione contabile prodotta dai beneficiari di contributi relativa ad iniziative ritenute meritevoli di interesse da parte della Giunta al fine dell'emissione del relativo atto di liquidazione;
- Pagamento quote associative;
- Gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti "Punto Impresa digitale" e "Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni" promossi da Unioncamere su base nazionale;
- Gestione dei progetti promossi da Unioncamere nazionale ai quali la camera di Commercio aderisce;
- Gestione di iniziative dedicate al sostegno del settore agro-alimentare del territorio;
- Gestione di "Progetti vinti dalla Camera di Commercio di Bari a valere sul Programma Interreg Grecia-Italia 2014-2020 e sul Programma Interreg IPA CBC Italy-Albania-Montenegro 2014-2020 FIRST CALL FOR STANDARD PROJECTS";
- Redazione Preventivo economico, Aggiornamento e Bilancio di Esercizio; Gestione risorse Budget Direzionale;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente..

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Creazione d'impresa, Start-up e Internazionalizzazione;
- Ufficio Incentivi alle Imprese, Agevolazioni finanziarie e Sostegno all'Imprenditoria Femminile;
- Ufficio Progettazione Comunitaria, Nazionale, Regionale e Perequativi;
- Ufficio Patto Territoriale.
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

BILANCIO

SETTORE: GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE
VALORE ECONOMICO: € 10,000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Predisposizione e aggiornamento Preventivo e Budget direzionale e Bilancio di esercizio;
- Elaborazione e trasmissione dati e documenti contabili ad Enti o Amministrazioni esterne (Unioncamere, MiSE, MEF, ISTAT, Regione Puglia);
- Elaborazione dati e indicatori per strutture interne (Collegio dei Revisori, O.I.V, Uffici camerali per Osservatorio camerale, Conto Annuale, Rilevazione partecipazioni, Relazione Tecnico Finanziaria al Contratto decentrato);
- Supporto all'attività amministrativa e di gestione del Budget da parte delle strutture dirigenziali (riscontri contabili, provvedimenti di aggiornamento del budget, programmazione e rendicontazione di progetti);
- Rendicontazione spese di funzionamento dell'Albo Regionale Gestori Ambientali;
- Coordinamento rilevazione Misurazione processi camerali;
- Attività varie finalizzate alla riscossione ordinaria del Diritto annuale (invio dell'informativa, assistenza al contribuente – tramite canali diretti e aggiornamento della sezione di competenza del sito camerale - aggiornamento banca dati Diana, gestione compensazione tra Camere, liquidazione oneri riscossione a mezzo F24);
- Iniziative per l'incremento della riscossione con forme non coattive (ravvedimento);
- Gestione delle procedure di Riscossione coattiva a mezzo ruolo e dei rapporti con il Concessionario AE-Riscossione (liquidazione oneri, istanze di sospensione della riscossione, discarichi amministrativi);
- Procedimento di rimborso del diritto annuale versato e non dovuto;
- Attività consequenziali alle cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese (rinuncia alla riscossione, sgravi);
- Supporto agli uffici camerali per le operazioni contabili e di incasso del diritto;
- Insinuazione crediti per diritto annuale in procedure concorsuali o di altra tipologia;
- Riscontro richieste di informazioni da parte della Guardia di Finanza;
- Elaborazione relazioni per la difesa contro i ricorsi presentati dai contribuenti in Commissione Tributaria avverso cartelle esattoriali relative al diritto annuale;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione deliseguenti uffici:

- Ufficio Bilancio;
- Ufficio Diritto annuale;
- Ufficio Tributi e Sanzioni Tributarie;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **CONTABILITA'**

SETTORE: GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE
VALORE ECONOMICO: € 10.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Abilitazione al Corporate Banking de nostro tesoriere(Banca Popolare di Bari) per l'invio telematico degli stipendi;
- Abilitazione sulla Piattaforma per la certificazione dei debiti commerciali MEF per la comunicazione dei pagamenti;
- prima firma sui mandati di pagamento;
- Prima firma sulle reversali di incasso;
- liquidazione mensile dell'IVA e compilazione dichiarazione annuale;
- Compilazione dichiarazione dei redditi della CCIAA modello redditi ENC;
- Dichiarazione consuntiva dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale;
- Verifiche Equitalia ex art. 48-bis del D.P.R. 602/1973;
- Quantificazione oneri previdenziali e fiscali su compensi occasionali e assimilati, compilazione mod. F24 EP comprensivo degli stessi oneri sulle retribuzioni del personale e invio mensile telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Compilazione modello 770 per la parte compensi occasionali, assimilati e contributi ad imprese, invio telematico dello stesso comprensivo dei dati forniti dal Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico -Previdenziale del Personale per la parte delle retribuzioni dei dipendenti;
- Caricamento in contabilità di fatture attive e passive, delibere di Giunta, determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- Adempimenti fiscali relativi all'IMU e alla Tari;
- Compilazione Conto Annuale tab. 14;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Contabilità;
- Ufficio Verifica Budget direzionale;
- Ufficio Gestione compensi, Adempimenti fiscali e coordinamento adempimenti sostituto d'imposta;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **PROVVEDITORATO**

SETTORE: GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE
VALORE ECONOMICO: €10,000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Adempimenti connessi all'approvvigionamento di forniture di beni e servizi e lavori mediante l'espletamento di gare (con utilizzo di piattaforme telematiche Me.Pa., incluso le convezioni Consip);
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti e la tenuta del relativo registro;
- Gestione dei beni mobili ed immobili;
- Programmazione triennale dei lavori di ristrutturazione, restauro e manutenzione degli immobili destinati agli uffici camerali;
- programmazione biennale dei servizi e forniture e relative procedure di approvvigionamento;
- tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili e gestione del servizio di cassa interna;
- Custodia delle somme e dei valori;
- Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerali;
- Organizzazione degli spazi e delle relative dotazioni strumentali;
- Cura e gestione degli ordinativi riferiti all'imputazione delle prenotazioni di budget;
- Gestione delle sale interne ed esterne per convegni / riunioni / mostre;
- Cura della tenuta del magazzino dei beni di consumo degli approvvigionamenti degli uffici;
- Cura di tutti gli adempimenti rinvenienti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs: n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Acquisti e Patrimonio;
- Ufficio Cassa e registri;
- Ufficio Servizi Operativi (immobili, beni mobili ed impianti);
- Ufficio Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SETTORE: GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Predisposizione e aggiornamento regolamenti di disciplina degli istituti di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Istruttoria e reportistica attinente alla consistenza e movimentazione del personale per gli Organi interni e/o nel contesto di indagini statistiche;
- aggiornamento pianta organica e organigramma interno;
- Gestione adempimenti telematici portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Gestione presenze e assenze del personale, controllo dei buoni pasto, dei contratti individuali di lavoro, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e degli stati matricolari dei dipendenti;
- Adempimenti relativi alla gestione economica del personale (retribuzioni, trattenute, assegni periodici);
- Istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti in materia di trattamento economico, fondamentale o accessorio, del personale;
- gestione delle missioni dei dipendenti;
- Elaborazione delle tabelle dei dati economici e giuridici del Conto Annuale;
- Predisposizione CU – Certificazione Unica del dipendente;
- istruttoria finalizzata alla quantificazione e utilizzo dei fondi destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane;
- Elaborazione della relazione illustrativa e tecnico finanziaria allegata all'ipotesi di contratto economico decentrato e relativa corrispondenza con il Collegio dei Revisori;
- Ricostruzione della carriera dei dipendenti collocati a riposo;
- Predisposizione dei dati relativi al costo del personale per trattamento economico fondamentale ed accessorio al fine della compilazione del Bilancio di Previsione;
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio al fine di determinare gli accantonamenti dell'indennità di anzianità e del TFR dovuti al personale, nonché il monitoraggio dei prestiti sull'indennità di anzianità;
- Raccolta e gestione delle informazioni al fine dell'elaborazione del programma triennale e del piano annuale della formazione;
- Gestione delle Relazioni sindacali (permessi sindacali, utilizzo delle prerogative sindacali da parte dei dirigenti, gestione della corrispondenza con la Rappresentanza Sindacale Unitaria R.S.U e le rappresentanze sindacali territoriali);
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Trattamento Giuridico del Personale;
- Ufficio Trattamento Economico – Previdenziale del Personale;
- Ufficio Formazione del Personale e Relazioni sindacali;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

LEGALE

SETTORE: LEGALE E FEDE PUBBLICA
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Attività di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio della CCIAA;
- Attività di carattere stragiudiziale e di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Responsabili di Settore e di Servizio dell'Ente;
- Redazione di contratti tipo e controllo delle clausole vessatorie
- Accertamento e raccolta degli usi locali e loro revisione periodica;
- Predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale della Trasparenza;
- Monitoraggio e coordinamento dell'applicazione delle misure preventive previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Monitoraggio e coordinamento della pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Organizzazione periodica delle riunioni dei referenti anticorruzione;
- Supporto ai dirigenti dell'Ente per i procedimenti disciplinari di competenza degli stessi;
- Amministrazione dei servizi di arbitrato rituale ed irrituale (nelle controversie di natura nazionale ed internazionale) e dei servizi di conciliazione-mediazione;
- Tenuta e cura delle riunioni, verbalizzazione e organizzazione della formazione in materia di ADR e/o degli eventi organizzati dalla Camera Arbitrale e della Mediazione;
- Attività di segreteria e di predisposizione ed inoltro degli atti così come disciplinato da apposito Regolamento della CCIAA relativo alla composizione delle crisi da sovraindebitamento;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Legale;
- Ufficio Conciliazione e Arbitrato;
- Ufficio Anticorruzione e Trasparenza;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Ufficio Contenzioso Amministrativo.
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connessi con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: REGOLAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE

SETTORE: LEGALE E FEDE PUBBLICA
VALORE ECONOMICO: €10.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Rilascio Carnet Ata;
- Rilascio Certificati d'Origine, attestazioni e visti diversi per l'Estero;
- Assegnazione / convalida codice meccanografico per esportatori abituali;
- Rilascio attestato di libera vendita;
- Esami di idoneità Agenti di affari in Mediazione;
- Esami per l'iscrizione nell'Elenco dei Raccomandati marittimi e iscrizione su richiesta dell'interessato (previo superamento esame);
- iscrizione al Ruolo provinciale Conducente servizi Pubblici non di linea su richiesta dell'interessato (previo superamento esame);
- Ruolo Periti ed Esperti: iscrizioni, modifiche e cancellazioni;
- Rilascio certificati e visure Ruoli, REC, Elenchi;
- Visti deposito listini prezzi, tariffe e preventivi;
- Rilascio certificati, atti e copie di atti;
- Rilevazione quindicinale Prezzi prodotti Petroliferi;
- Rilevazione mensile prezzi alla produzione e all'Ingrosso praticati sulle piazze di Bari e Barletta-Andria-Trani;
- Rilevazione settimanale Prezzi di Olio, Vino, Cereali e Legumi, Ortofrutta e Mandorle, Fiori e Piante attraverso la Borsa Merci di Bari;
- Esami di idoneità per l'iscrizione nel Ruolo provinciale Conducenti servizi Pubblici non di linea;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Borsa Merci e Prezzi;
- Ufficio Abilitazioni e Ruoli;
- Ufficio Certificazione con l'estero;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connessi con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **ATTIVITA' ISPETTIVE**

SETTORE: LEGALE E FEDE PUBBLICA
VALORE ECONOMICO: € 10.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Verifica e/o collaudo di posa in opera strumenti di misura;
- Attività ispettive e di vigilanza in materia di metrologia legale;
- Attività di polizia giudiziaria e attività congiunta con Guardia di Finanza e Polizia Legale;
- Disciplina dei titoli e dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (concessione marchio, tenuta del registro, attività ispettive di vigilanza, attività di polizia giudiziaria);
- Rilascio di carte tachigrafe;
- Rilascio di autorizzazioni di operazioni di montaggio e riparazione dei tachigrafi digitali e cronotachigrafi CEE analogici;
- Attività di controllo degli strumenti di misura MID e degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico;
- Attività di controllo degli strumenti di misura in servizio;
- Funzioni di vigilanza sulla conformità dei preimballaggi in volume di alcuni liquidi e di alcuni prodotti in imballaggi preconfezionati;
- Funzioni di vigilanza per il controllo della conformità dei giocattoli, dei prodotti elettrici, dei dispositivi di protezione individuale di I^a categoria;
- Funzioni di vigilanza per il controllo dei prodotti tessili e delle calzature;
- Funzioni di vigilanza sugli adempimenti pubblicistici in merito alle informazioni da fornire ai consumatori sul risparmio di carburante e sulle emissioni di CO₂ per la commercializzazione di autovetture nuove;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Ispettivo Metrologia Legale;
- Ufficio Ispettivo Saggio Metalli Preziosi;
- Ufficio Vigilanza Sicurezza Prodotti
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **AGRICOLTURA E STATISTICHE AGRICOLE**

SETTORE: LEGALE E FEDE PUBBLICA
VALORE ECONOMICO: € 10,000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Attività anagrafica (iscrizioni / variazioni)
- Controllo della produzione, tracciabilità e certificazione;
- Rilascio autorizzazioni alla stampa etichettatura;
- Contabilità e controllo pagamenti;
- Relazioni con il pubblico;
- Controlli ispettivi e rapporti con i tecnici;
- Gestione piani di controllo / rapporti con il MI.P.A.A.F.T.
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Certificazioni e Controlli olio DOP "Terra di Bari";
- Ufficio Certificazione e Controlli Vini DOP e Uva di Puglia IGP;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connessi con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **AMBIENTE**

SETTORE: LEGALE E FEDE PUBBLICA
VALORE ECONOMICO: € 10.500,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Istruttoria delle istanze e comunicazioni presentate – con modalità telematica – all'Albo e adozione dei relativi provvedimenti;
- Accettazione delle garanzie finanziarie richieste per l'esercizio dell'attività, ove previsto;
- Adozione dei provvedimenti di sospensione, revoca, decadenza e annullamento dell'iscrizione;
- Effettuazione di attività informative e formative per i soggetti iscritti all'Albo secondo i criteri stabiliti dal Comitato nazionale;
- Redazione e invio al Comitato nazionale di una relazione annuale sull'attività svolta;
- rilascio con modalità telematica o, su richiesta, con modalità cartacea, dei provvedimenti deliberati;
- Rilascio di visure, elenchi, certificazioni relativi ai soggetti iscritti all'Albo;
- Verifica, anche indipendentemente dal rinnovo dell'iscrizione, della sussistenza dei requisiti per la permanenza nell'Albo;
- istruttoria relativa ai ricorsi gerarchici e giurisdizionali;
- Funzioni di segreteria della sezione regionale dell'Albo nazionale dei gestori ambientali;
- ricezione e protocollazione della corrispondenza da e verso la Sezione;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Procedimenti Ordinari e Semplificati;
- Ufficio Attività di Controllo;
- Ufficio Assistenza Imprese e Qualità Ambientale;
- Ufficio MUD, Sistri, F-Gas, RAEE, Pile e Accumulatori;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **SEGRETERIA DEL CONSERVATORE**

SETTORE: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Procedure di iscrizione e di cancellazione d'Ufficio di competenza del registro delle Imprese e del R.E.A.;
- Procedimento di accertamento delle violazioni al Registro delle Imprese e al R.E.A.;
- Attività di promozione, sviluppo e diffusione degli sportelli SUAP collegati alla piattaforma impresainungiorno.gov.it tramite delega/convenzione con la CCIAA di Bari;
- Gestione del contenzioso inerente le attività istituzionali svolte dall'Ufficio del Registro delle Imprese;
- Gestione dei rapporti istituzionali tra il registro delle Imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni (Tribunale, Ministero dello Sviluppo Economico, Prefettura, ecc.);
- Attività di sensibilizzazione al rispetto delle regole inerenti la pubblicità legale nei confronti delle imprese;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Accertamento Sanzioni Amministrative;
- Ufficio Procedimenti d'Ufficio e Contenzioso;
- Ufficio SUAP e Sportelli sul territorio;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: **REGISTRO IMPRESE – SEZIONE ORDINARIA**

SETTORE: ANAGRAFICO - CERTIFICATIVO
VALORE ECONOMICO: € 10.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Iscrizioni modifiche e cancellazioni di società e ditte individuali;
- Accettazione e verifica adempimenti relativi alla vidimazione dei libri sociali e successiva catalogazione;
- Accertamento dei requisiti morali e professionali che consentano l'abilitazione alle categorie economiche di: impiantisti, autoriparatori, imprese di pulizia e facchinaggio, mediatori immobiliari, agenti di commercio, spedizionieri e mediatori marittimi;
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di attività economiche (REA);
- Deposito bilanci ed elenco soci;
- Iscrizioni ad istanza della Cancelleria, Organi di Polizia e Vigilanza;
- Iscrizioni di procedure concorsuali, provvedimenti di sequestri, confische e altri procedimenti giudiziari;
- Iscrizioni di notizie inerenti procedimenti penali di soggetti iscritti nel registro Imprese;
- Iscrizione di provvedimenti inoltrati dal MISE per Società Cooperative a r.l.;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Iscrizioni Imprese Individuali e Collettive di Natura Commerciale;
- Ufficio Segnalazione attività economiche e regolamentate;
- Ufficio Iscrizioni ad istanza della cancelleria, degli organi di polizia e vigilanza;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
REGISTRO IMPRESE – SEZIONE SPECIALE

SETTORE: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO
VALORE ECONOMICO: € 11.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Iscrizione nella sezione speciale del registro imprese di: Piccoli imprenditori individuali, coltivatori diretti, società semplici, imprese agricole individuali, società tra avvocati, società tra professionisti, imprese sociali, società o enti che esercitano attività di direzione e coordinamento quelle che vi sono soggette, atti di società di capitali in lingua comunitaria diversa dall'italiano, start-up innovative incubatori di certificati;
- Iscrizione di soggetti "only rea";
- Iscrizioni di attività regolamentate da normative speciali e soggette ad abilitazione da parte della Camera di Commercio;
- Attività di front-office del Registro Imprese;
- Procedimenti relativi all'archiviazione ottica;
- Procedimenti relativi alla procedura di gestione documentale della posta (GEDOC);
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio iscrizioni Imprese individuali e Società Semplici;
- Ufficio Segnalazione Attività Economiche e Regolamentate;
- Ufficio Iscrizioni altre Sezioni Speciali e Soggetti "OnlyREA";
- Ufficio Certificazioni, Copie Atti, Bollatura, Rilascio Firme Digitali e Rapporti con l'Utenza;
- Archiviazione ottica;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

BARI

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARTIGIANATO

SETTORE: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO
VALORE ECONOMICO: € 10.000,00
DURATA DELL'INCARICO: ANNI 3

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ESPLETATI:

- Iscrizione, cancellazione e variazione Albo imprese Artigiane;
- Riconoscimento dei requisiti professionali relativi alle attività di autoriparazione, impiantisti, acconciatori, estetisti, tintolavanderie, imprese di pulizia e facchinaggio;
- Gestione "Sportello Rete dei Nodi" per bandi di finanziamento "NIDI e Microcredito", su delega della Regione Puglia;
- Controllore di primo livello (First Level Control) su diversi progetti comunitari (Grecia-Italia, Italia-Albania-Montenegro, Italia-Croazia);
- Prestazione attività di assistenza e formazione in materia di avvio di attività d'impresa in favore di Puglia Sviluppo Spa, dipendenti comunali, funzionari Camere di Commercio del sistema camerale regionale, Inps;
- Componente di diversi tavoli tecnici in sede di Assessorato allo Sviluppo Economico e Assessorato alla Formazione Professionale della Regione Puglia;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE :

Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici:

- Ufficio Iscrizioni;
- Ufficio Cancellazioni;
- Ufficio Variazioni Imprese Individuali;
- Ufficio Variazioni Societarie;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

OBIETTIVI:

1. Coordinamento e controllo delle risorse assegnate.
2. Raccordo con il Dirigente per la proposta e la valutazione degli obiettivi
3. Responsabile dei procedimenti connessi alle funzioni assegnate dal dirigente
4. Gestione delle attività di competenze connesse con la trasparenza
5. Altri obiettivi assegnati dal Dirigente.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)

Al Segretario Generale f.f.
della CCIAA di BARI
avv. Vincenzo Pignataro
cciaa@ba.legalmail.camcom.it

In conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione relativo alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa nella CCIAA di Bari,

il sottoscritto
dichiara, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, quanto segue:

- di essere nat. a.....
il
- di essere dipendente presso la CCIAA di Bari, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed in servizio presso la stessa da almeno 2 anni nella categoria D, maturati prima della scadenza dell'avviso di selezione;
- di non aver riportato provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda; tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione;
- di eleggere domicilio agli effetti della procedura selettiva, in _____
Via _____ n. _____ cap _____
email _____ pec _____
telefono/cellulare _____

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione alla Struttura dell'incarico da attribuire.

Chiede

pertanto di essere ammess... a partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico per la posizione di lavoro di seguito descritta:

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

| | |
|------------------------------------------|--|
| Denominazione | |
| Istituita presso la l'Area Dirigenziale. | |
| motivazione | |

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

| | |
|------------------------------------------|--|
| Denominazione | |
| Istituita presso la l'Area Dirigenziale. | |
| motivazione | |

In riferimento pertanto alle domande effettuate su indicate dichiara il seguente ordine di preferenza, che sarà vincolante nel caso in cui il candidato risulti utilmente valutato negli elenchi relativi a più incarichi di posizione di lavoro :

- 1 _____
- 2 _____

Allega alla presente.

- 1) Fotocopia documento d'identità in corso di validità;
- 2) Curriculum vitae debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi del D.P.R. 445/2000;

Data _____

Firma _____

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Ai sensi del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

Data _____

Firma _____